

**HACIA UNA LEY DE DEPÓSITO LEGAL**  
**ASPECTOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS A TENER EN CUENTA**

GRUPO DE TRABAJO SOBRE DEPÓSITO LEGAL

Coordinador: Luis Ángel García Melero

**Madrid, 24 de mayo de 1999**

## **Ministerio de Educación y Cultura**

- Mercedes Dexeus Mallol  
Directora del Departamento de Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional.

- Luis Ángel García Melero  
Director del Departamento de Adquisiciones de la Biblioteca Nacional.

- Anselmo González Santos  
Jefe del Servicio de Depósito Legal de la Biblioteca Nacional

- Francisca Hernández Carrascal  
Directora del Departamento de Control Bibliográfico de la Biblioteca Nacional.

- Nieves Iglesias Martínez  
Jefe de Servicio de Partituras, Registro Sonoros y Audiovisuales de la Biblioteca Nacional.

- Carmen Liter Mayayo  
Jefe de Servicio de Cartografía de la Biblioteca Nacional.

- Montserrat Oliván Plazaola  
Jefe de la Sección de Recepción y Control de Ingreso de Publicaciones de la Biblioteca Nacional.

- Elena de Santiago Páez  
Jefe de Servicio de Dibujos y Grabados de la Biblioteca Nacional.

- Inmaculada Torrecillas González  
Jefe de Servicio de Publicaciones Seriadas de la Biblioteca Nacional.

## **Comunidades Autonomas**

### **ANDALUCÍA**

-Carmen Madrid Vilchez  
Jefa del Departamento de Proceso Técnico de la Biblioteca de Andalucía

### **ARAGÓN**

- Carmen Lozano Floristán  
Instituto Bibliográfico Aragonés

## ASTURIAS

- Juan Miguel Menéndez Llana.  
Jefe de la Sección de Bibliografía Asturiana de la Biblioteca de Asturias.

## CANARIAS

- Elena Martín  
Oficina de Depósito Legal y Propiedad Intelectual de Santa Cruz de Tenerife

## CASTILLA Y LEÓN

- Alejandro Carrión Gútiez  
Director de la Biblioteca de Castilla y León.

## CATALUNYA

- Anna Planet Rabascall.  
Gerente de la Biblioteca de Catalunya  
- Gisela Cabarrocas.  
Cap de la Secció de Coordinació de les Oficines del Depòsit Legal de Catalunya

## EXTREMADURA

- M<sup>a</sup> Jesús Santiago Fernández  
Directora de la Biblioteca Pública del Estado en Cáceres

## VALENCIA

- Salvador Chapa Villalba.  
Biblioteca Valenciana.

## GALICIA

- M<sup>a</sup> José Villegas.  
Responsable de Depósito Legal del Servicio del Libro y Bibliotecas de Galicia.

## MADRID

- Teresa Reyna Calatayud.  
Jefa de la Sección de Promoción del Libro de la Consejería de Cultura de la Comunidad Autónoma de Madrid  
- Ignacio Roca Nieto.  
Jefe del Negociado de Depósito Legal.

## MURCIA

- Dolores Martínez Carrillo  
Biblioteca Regional de Murcia
- Josefina Melgarejo Galera.  
Coordinadora de la Unidad de Fondo Regional de la Biblioteca Regional de Murcia.

## NAVARRA

- Juan Francisco Elizari Huarte.  
Director de la Biblioteca General de Navarra
- Delia Ozcariz Marco.  
Encargada de Depósito Legal y Propiedad Intelectual de la Biblioteca General de Navarra.

## INTRODUCCIÓN

Uno de los acuerdos de las primeras Jornadas de Cooperación Bibliotecaria. Ministerio de Educación y Cultura y Comunidades Autónomas, celebradas en el Castillo de la Mota en el mes de octubre de 1997, fue constituir un Grupo de Trabajo que se encargara, entre otras funciones, de *elaborar un documento en el que se contemplen los aspectos técnicos bibliotecarios a considerar en una Ley de Depósito Legal y se definan los conceptos y términos que en él se expresen.*

Este documento es una propuesta del sector bibliotecario de algunos aspectos técnicos que debería contemplar una futura Ley de depósito legal y no un borrador de anteproyecto de Ley.

## PRINCIPIOS BÁSICOS

Una Ley española de depósito legal debe contemplar los siguientes principios básicos en la exposición de motivos o en su articulado:

1º.- El depósito legal debe ser considerado como el procedimiento por el que se va reuniendo, organizando, difundiendo y conservando el patrimonio bibliográfico español actual en los centros depositarios designados por las Administraciones General del Estado y Autonómica que, con el transcurso del tiempo, se convierte en patrimonio histórico.

Debe insistir en la necesidad de reunir todo tipo de publicaciones (cualquiera que sea su técnica de producción, el soporte que contenga los datos, la naturaleza de la información y los procedimientos de difusión) precisas para dar a conocer y posibilitar el conocimiento y la investigación de la cultura y el desarrollo científico español a las generaciones presentes y futuras.

2º.- Conviene que enumere los motivos que justifican la elaboración de la Ley. Entre ellos se encuentran, al menos, los siguientes:

- La promulgación de la Constitución española de 1978 y, como consecuencia de ella, la configuración del Estado de las Autonomías a partir de la entrada en vigor de los Reales Decretos de transferencias y de los Estatutos Autonómicos.
- El envejecimiento de la vigente normativa tanto por razones legales (es anterior a la Constitución y entra en conflicto con normas de mayor rango) como editoriales (desde comienzos de los años 1970 han aparecido nuevos tipos de publicaciones y se han producido cambios significativos en la edición y producción de las mismas).
- La conveniencia de actualizar la normativa de la Administración General del Estado, tomada como punto de referencia por la legislación autonómica, en los siguientes aspectos:
  - Tipología de los materiales mínimos objeto de depósito legal.
  - Definición más precisa de los objetos, sujetos y centros depositarios.

- Adecuación a las tecnologías de la información de los modelos y procedimientos de gestión del depósito legal

3º.- La Administración General del Estado debe asegurar la comunicación entre las distintas Autonomías y el Estado mediante:

- La elaboración de normas comunes.
- La designación del centro o centros depositarios de la Administración General del Estado, encargado o encargados de reunir, conservar y facilitar el acceso al patrimonio bibliográfico de todo el territorio español a cualquier ciudadano.

4º.- Convendría que la nueva Ley definiera las competencias de las administraciones públicas en materia de depósito legal.

5º.- Se debe constituir un órgano colegiado de coordinación y consulta en materia de depósito legal.

## **POSIBLE ESQUEMA DE LA LEY DE DEPÓSITO LEGAL**

La Ley, además de la exposición de motivos o justificación en la que se podrían incluir algunos de los principios generales expuestos, debería contemplar los siguientes aspectos relacionados con el depósito legal articulados de forma pertinente y siempre que no interfieran con legislación de mayor alcance promulgada por la Administración General del Estado:

- Terminología.
- Definición de depósito legal.
- Objetivos del depósito legal.
- Objetos del depósito legal.
- Objetos excluidos del depósito legal.
- Sujetos obligados a cumplir con el depósito legal.
- Nacimiento de la obligación.
- Competencias de las Administraciones Autonómica y del Estado
- Órgano superior colegiado de coordinación y consulta en materia de depósito legal.
- Centros depositarios.
- Potestad sancionadora.
- Exenciones fiscales a los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal.
- Normas y directrices generales a seguir en la gestión de los procedimientos.

## **TERMINOLOGÍA**

Resulta conveniente que el legislador estudie y valore la inclusión, en un artículo, título o anexo, de un vocabulario con los términos bibliográficos y sus definiciones que aparezcan en la Ley de Depósito Legal. La finalidad de este léxico, además de evitar equívocos en la interpretación y aplicación de las palabras, es dar a conocer a los restantes agentes involucrados en la elaboración de una Ley de depósito legal lo que la comunidad bibliotecaria entiende por cada concepto y vocablo.

En el anexo 1 se facilita, a título indicativo, una relación de términos que pudieran aparecer en la citada Ley. La inclusión de todas, algunas o ninguna de sus palabras debe ser estudiada y valorada por el legislador.

## **DEFINICIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL**

Una posible definición de depósito legal es la obligación jurídica - pública de depositar ejemplares de todo tipo de publicaciones, salvo las excluidas normativamente, destinadas a su distribución pública, venta o alquiler, producidas por cualquier procedimiento presente o futuro y en cualquier soporte o medio de comunicación, en las unidades administrativas destinadas a este fin.

## **OBJETIVOS DEL DEPÓSITO LEGAL**

Los principales objetivos del depósito legal son los siguientes:

1. La reunión, conservación y difusión de las publicaciones, que constituyen el Patrimonio Bibliográfico Español actual, en los centros depositarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.
2. La redacción de los registros bibliográficos autorizados que conforman el conjunto de la producción bibliográfica española a partir de las publicaciones depositadas para controlarlas, difundirlas, facilitar información bibliográfica y posibilitar el intercambio de datos con otras agencias o instituciones bibliotecarias españolas y extranjeras.
3. La consulta de las publicaciones en los centros depositarios a través de servicios bibliotecarios velando por su conservación y respetando las condiciones fijadas por la legislación sobre propiedad intelectual.
4. La elaboración de informes, estudios y de la memoria estadística anual de la producción editorial española.
5. La comprobación de datos y contenidos en presuntas infracciones de la normativa de propiedad intelectual.

## **OBJETOS DEL DEPÓSITO LEGAL**

Se propone que sean objeto de depósito legal las ediciones, versiones, ediciones paralelas, actualizaciones y reimpresiones de las publicaciones impresas, gráficas, incluidas las originales, fotográficas, sonoras, audiovisuales, mixtas, electrónicas y multimedia, comprendidos los programas de ordenador, editadas en el territorio español por cualquier procedimiento presente o futuro de producción, edición y difusión y destinadas a ser distribuidas públicamente, alquiladas o vendidas sea cual sea el medio por el que se puedan adquirir.

Las publicaciones editadas en entregas sucesivas o fascículos de una publicación impresa o mixta serán depositadas al finalizar su edición acompañadas de las cubiertas correspondientes.

En cuanto a las publicaciones electrónicas accesibles únicamente a través de las redes telemáticas, serán objeto de depósito legal las bases de datos dinámicas y las publicaciones unitarias y cada uno de los números o entregas de las publicaciones seriadas que puedan ser consultadas utilizando servicios cuyo cometido principal no consista en la comunicación entre personas. Por ejemplo: los documentos electrónicos en red accesibles a través de los actuales servicios de FTP, Gopher y WWW de Internet serían objeto de depósito legal.

Se depositará una muestra (no inferior a 50 ni superior a 500) de registros de cada archivo de las bases de datos dinámicas cuando se inicie y finalice su creación y siempre y cuando se introduzcan cambios significativos que afecten a su contenido u operatividad.

Se tramitará el depósito legal para las publicaciones enumeradas en los párrafos anteriores siempre que en la dirección electrónica, metadatos o página de acogida figure el dominio correspondiente a España (.es en la actualidad), la abreviatura o localización correspondiente a España.

De las versiones electrónicas paralelas (en soporte electrónico y distribuidas por las redes de telecomunicaciones, en disquete y CD-ROM) se depositará la versión en el soporte físico o fuera de línea y se indicará que también se publicó en otros soportes.

El Grupo de Trabajo considera que el legislador debe estudiar con más profundidad la inclusión o no de los programas de ordenador teniendo en cuenta los posibles conflictos entre la propiedad intelectual, la propiedad industrial y el depósito legal y la disponibilidad de aquellos en las bibliotecas depositarias para sus usuarios.

Se depositarán en un centro o centros especializados un elemento intermediario y, en su defecto, una copia nueva de toda película cinematográfica realizada por un productor con domicilio o residencia en el territorio español; una copia en perfecto estado de los cortometrajes y un ejemplar del material publicitario correspondientes a las películas y cortometrajes.

También serán objeto de depósito legal los guiones cinematográficos, acompañados de las correspondientes fichas artística y técnica, aunque no estén publicados.

Los directores de los centros depositarios de las Administraciones Autonómicas y del Estado podrán solicitar una copia de los programas emitidos por las cadenas de radio y televisión que consideren oportunos.

El Anexo 2 muestra en forma de cuadro los materiales objeto de depósito legal dentro de cada categoría de publicación y el número de ejemplares a remitir a la Biblioteca Nacional. Las definiciones de los materiales objeto de depósito legal se encuentran en el Anexo 1.

## **OBJETOS EXCLUIDOS DEL DEPÓSITO LEGAL**

Se propone que se excluyan del depósito legal los siguientes tipos de publicaciones:



- Documentos de instituciones y organizaciones que versen únicamente sobre asuntos internos de las mismas, por ejemplo: circulares, instrucciones, manuales de procedimiento, etc.
- Separatas de obras editadas en el territorio español, excepto las correspondientes a boletines o diarios oficiales.
- Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas docentes de las distintas administraciones públicas.
- Sellos de correo.
- Impresos de carácter social como invitaciones de boda y bautizo, esquelas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos, diplomas, etc.
- Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, y cuestionarios y encuestas no cumplimentadas excepto que complementen una obra cuyo contenido sea técnico o científico. Por ejemplo un volumen formado por una recopilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedimiento administrativo.
- Dossiers de prensa.
- Naipes.
- Agendas.
- Almanaques y calendarios.
- Impresos de carácter comercial que no vayan acompañados de especificaciones técnicas.
- Partituras musicales que no vayan a ser editadas.
- Carteles anunciadores de artículos comerciales compuestos únicamente de texto.
- Envases, embalajes y objetos tridimensionales (soldados de plomo, frascos de perfume, etc.) que acompañan al documento principal.
- Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria, etc.
- Todo producto de un sistema informático que contenga datos que afecten a la privacidad de personas físicas y jurídicas y cuantos estén incluidos en la normativa de protección de datos informáticos.
- Los documentos distribuidos a través de las redes telemáticas por particulares u organizaciones entre cuyas actividades empresariales no figuren principal o secundariamente la edición y distribución de materiales (por ejemplo: Fanzines, páginas particulares, documentos en construcción, etc.).

- Las comunicaciones públicas electrónicas, como los mensajes de correo electrónico.

En los casos de duda el órgano colegiado asesorará sobre la obligación o no de constituir el depósito de determinadas categorías de publicaciones.

## **SUJETOS OBLIGADOS**

Se considera que los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal de las publicaciones deberían ser los editores o los productores de publicaciones audiovisuales y electrónicas que tengan domicilio o residencia en el territorio español.

En ausencia de editor o productor, en el sentido antes definido, correspondería realizar el depósito legal al impresor, fabricante, estampador o grabador que tengan domicilio o residencia en el territorio español.

Las publicaciones editadas o producidas fuera del territorio español pero con la finalidad de ser difundidas en el mismo serán depositadas por el distribuidor.

El editor debería efectuar el depósito legal de las publicaciones electrónicas accesibles y distribuidas por redes telemáticas que sean objeto del mismo. En ausencia de editor, la obligación recaería en el servicio de información creador del documento o base de datos y en el autor con nacionalidad española.

Algunos de los motivos que inducen a cambiar de sujeto obligado en relación con la vigente normativa son:

- Algunos editores españoles imprimen en la actualidad sus publicaciones fuera del territorio español debido a motivos económicos. Por ello se está perdiendo parte del patrimonio bibliográfico español actual.
- La adecuación de la entrega de las publicaciones que ingresan por depósito legal al ámbito territorial donde se han editado lo que contribuye a la homogeneización de las colecciones que constituyen el patrimonio bibliográfico autonómico y a la elaboración de bibliografías autonómicas más exhaustivas y apropiadas a su realidad cultural.
- Una de las tendencias actuales del sector editorial consiste en encargar a varios impresores distintas partes de una misma publicación. Por ejemplo: un impresor se encarga del texto, un segundo impresor, de la parte gráfica, un tercero, de la compaginación del texto y la parte gráfica y un cuarto, de la portada y encuadernación. Esto ocasiona graves dificultades para el depósito.

En el caso de las publicaciones mixtas sucede algo similar, pues el editor encarga a impresores y productores diferentes la fabricación de cada soporte.

Este hecho es también muy frecuente en las obras que incluyen estampas o grabados originales en las que se deposita el texto pero no los grabados, por lo que la obra queda incompleta.

- El impresor entrega normalmente los ejemplares al editor. Este hecho ocasiona que las reclamaciones de números atrasados de publicaciones periódicas o de canje de monografías defectuosas haya que cursarlas al editor, pues el impresor carece de stock.

## **NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

La comunidad bibliotecaria entiende que la obligación de cumplir con el depósito legal nace cuando está próxima la conclusión de la fabricación de un documento. Por lo tanto, el sujeto obligado debe solicitar un número de depósito legal a la unidad administrativa de la Comunidad Autónoma donde resida antes de que finalice la impresión o producción de una publicación.

El sujeto obligado debe entregar el número de ejemplares establecido reglamentariamente en dicha unidad en un plazo, a establecer por cada Comunidad Autónoma, no superior a un mes desde la fecha de su distribución o venta. Este plazo se podrá prorrogar por otro período similar, siempre que se justifique la necesidad a juicio de la unidad administrativa.

Los sujetos obligados que editen periódicos, deberán remitir los ejemplares correspondientes de cada número a la citada unidad antes de quince días naturales a partir de su publicación.

Asimismo los sujetos obligados al depósito de publicaciones periódicas deberían considerar suscriptor gratuito a la correspondiente unidad administrativa de gestión del depósito legal. Se considera que de esta forma se agilizaría y aseguraría la entrega de cada número o fascículo que se publicase a partir de la impresión y depósito del fascículo para el que se solicitó el depósito legal.

La ley ha de contemplar que los editores de publicaciones seriadas deberán comunicar a la unidad administrativa de la Comunidad Autónoma donde resida el cese de una publicación seriada. Este hecho contribuiría a reducir las tareas relacionadas con la gestión de las reclamaciones y a garantizar la integridad de las colecciones de los centros depositarios.

## **COMPETENCIAS DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS Y DEL ESTADO**

Se propone la siguiente definición de competencias de una y otra Administración pública en materia de depósito legal:

### **Administración General del Estado**

- La elaboración de normas generales para la composición del número de depósito legal así como de instrucciones relativas a los datos comunes mínimos que deben constar en la documentación utilizada para la constitución del depósito; para la remisión de ejemplares al o a los centros depositarios de la Administración General

del Estado, para la exención de ejemplares destinados a esta Administración y para la confección de estadísticas periódicas.

- La fijación de la tipología básica de publicaciones objeto y excluidas del depósito legal. No obstante, las Comunidades Autónomas tendrán competencia para considerar objeto de depósito legal alguno de los tipos de publicaciones excluidas del mismo para los organismos depositarios de la Administración General del Estado.

- La determinación del número de ejemplares de cada tipo de publicación destinados al o a los centros depositarios de la Administración General del Estado, que deberán ser entregados en las unidades administrativas que establezcan las Comunidades Autónomas.

- Medios para controlar el correcto y exhaustivo envío de los documentos a los centros depositarios de la Administración General del Estado.

- El seguimiento y la realización de la alta inspección o comprobación del cumplimiento de lo establecido en la ley de depósito legal promulgada por la Administración General del Estado.

- La resolución de la dispensa de presentación del número de ejemplares destinados a los centros depositarios de la Administración General del Estado.

- El establecimiento de los mecanismos de información a la unidad administrativa autonómica correspondiente de las publicaciones que no hayan cumplido con el Depósito Legal y se encuentren a la venta, alquiler o se distribuyan públicamente.

- La elaboración de la memoria estadística anual de todo tipo de publicaciones editadas en España.

- Estas competencias se asignan a la Biblioteca Nacional, como institución superior del Sistema Español de Bibliotecas, depositaria del patrimonio bibliográfico español y competente en la elaboración de la Bibliografía española.

### **Administración Autonómica**

- La promulgación, dentro del marco de la legislación de la Administración General del Estado, de la normativa sobre depósito legal aplicable a la Comunidad Autónoma incluida la relativa a la gestión del mismo en su ámbito territorial.

- La fijación del número de ejemplares a entregar destinados a los centros depositarios de la Administración Autonómica.

- La ampliación de la tipología de materiales objeto de depósito legal para su ámbito territorial.

- La tramitación de expedientes e imposición de sanciones económicas por incumplimiento del depósito legal.

- La inspección del depósito legal en la Comunidad Autónoma.
- Establecimiento de acuerdos con otras Comunidades Autónomas para la redistribución de publicaciones editadas en una de ellas y que interesa al patrimonio bibliográfico y a la cultura de otra.

## **ÓRGANO SUPERIOR COLEGIADO DE COORDINACIÓN Y CONSULTA EN MATERIA DE DEPÓSITO LEGAL**

Las funciones y composición del Órgano superior colegiado de coordinación y consulta en materia de depósito legal deben ser definidas por la Ley de depósito legal. No obstante, se recomienda que estén presentes los responsables de la política bibliotecaria y editorial de las Administraciones General del Estado y Autonómica y representantes de las asociaciones de ámbito estatal de los distintos agentes que intervienen en el ciclo de transferencia de la información y documentación. Asimismo se considera conveniente que puedan acudir a las reuniones de este Órgano expertos en los asuntos que en el mismo se debatan.

Cabría considerar la posibilidad de que este Órgano dispusiera de una comisión permanente con una composición y recursos suficientes para un funcionamiento ágil. Una posible constitución consistiría en el presidente y el secretario del Órgano, un representante de la Administración General del Estado y tres representantes de las Comunidades Autónomas. Al menos uno de estos últimos debería corresponder a las Autonomías de mayor producción editorial.

## **CENTROS DEPOSITARIOS**

En cuanto a los centros depositarios, se propone que la ley designe a la Biblioteca Nacional organismo depositario de la Administración General del Estado de los ejemplares procedentes de depósito legal y que indique que la Administración Autonómica deberá establecer reglamentariamente los centros depositarios de los ejemplares destinados a la Autonomía correspondiente.

Resultaría conveniente que en la ley se designara el o los centros depositarios de las películas cinematográficas en el caso de ser una dependencia de la Administración General del Estado o que se dejase tal cometido a las Comunidades Autónomas. Debido a la especificidad de este tipo de materiales, sería procedente que se consultase a la o a las dependencias pertinentes de las administraciones públicas en el momento de redactar el borrador del anteproyecto de Ley de depósito legal.

También convendría que se contemplara que los centros depositarios, previa consulta al órgano colegiado, pudieran decidir sobre el destino más adecuado de algunos documentos.

Asimismo resultaría procedente que en la futura legislación de depósito legal se contemplara el establecimiento de mecanismos de comunicación y de acuerdos entre centros depositarios autonómicos para una mejor distribución de los fondos que interesen a la cultura y al patrimonio bibliográfico de las Comunidades Autónomas.

## **POTESTAD SANCIONADORA**

Corresponde a los órganos legislativos de cada Comunidad Autónoma promulgar una Ley formal en la que se tipifiquen las sanciones, la cuantía económica de las mismas y el procedimiento a seguir para expedientar a los sujetos obligados al depósito legal que lo hayan incumplido.

Se propone que se considere infracción leve la ausencia de constitución del depósito de los ejemplares reglamentarios de las publicaciones objeto de depósito legal en los plazos fijados normativamente y por los sujetos obligados a ello.

Asimismo, se propone que se consideren infracciones graves la distribución o venta de ejemplares de obras sujetas a depósito legal que carezcan del número correspondiente; toda declaración falsa o incompleta en la tramitación o utilización del depósito legal; la comisión de dos o más infracciones leves en el período de dos años y la obstrucción de la inspección del depósito legal.

Se sugiere que la graduación de las sanciones de las infracciones responda al principio de proporcionalidad teniendo en cuenta los criterios de intencionalidad o reiteración, la naturaleza de los perjuicios causados y de reincidencia. Asimismo se propone que el inicio de un procedimiento sancionador o la imposición de sanciones no exima de la obligación de constituir el depósito legal.

Se recomienda que la Ley de Depósito Legal exprese una cuantía para las infracciones leves y otra para las infracciones graves. Este importe puede ser desde un tramo económico, que establecerá una cantidad mínima y una cantidad máxima para cada tipo de infracción o un porcentaje del precio medio de cada tipo de documento. El importe inicial de los tramos económicos se deberían ir actualizando conforme al Índice de Precios al Consumo anual.

Por último se propone que se estudie la pertinencia de incluir en esta Ley los aspectos relacionados con la subsanación de la infracción, el órgano administrativo competente y el procedimiento a seguir.

## **EXENCIONES FISCALES A LOS SUJETOS OBLIGADOS A CUMPLIR CON EL DEPÓSITO LEGAL**

Convendría que las Administraciones competentes estudien la posibilidad y/o conveniencia de las siguientes opciones:

1. Desgravar un porcentaje del importe de los ejemplares entregados por los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal en algún tipo de impuesto.
2. Considerar como donación al Patrimonio Histórico Español los ejemplares depositados.

Los objetivos de estas posibles exenciones serían conseguir un mejor cumplimiento del depósito legal e impulsar el sector editorial español.

## **NORMAS Y DIRECTRICES GENERALES A SEGUIR EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Una vez promulgada la Ley de Depósito Legal, y respetando la capacidad de gestión del depósito legal transferida a las Autonomías y la potestad de la Administración General del Estado, habrá que elaborar un Real Decreto con las siguientes normas básicas que interesan a los centros depositarios de la Administración General del Estado y a la comunicación entre las Comunidades Autónomas:

1. Composición e impresión del número de depósito legal. Publicaciones con características especiales: publicaciones seriadas, publicaciones unitarias en varios volúmenes, colecciones de fascículos, publicaciones electrónicas, publicaciones mixtas, etc.
2. Datos mínimos comunes que deben constar en las declaraciones de depósito.
3. Datos mínimos comunes que deben constar en las relaciones de los ejemplares enviados al o a los centros depositarios de la Administración General del Estado.
4. Exención de ejemplares a entregar a la Administración General del Estado.
5. Confección de estadísticas periódicas.

## ANEXO 1

### TERMINOLOGÍA<sup>1</sup>

**Actualización:** Publicación que añade o modifica periódicamente la información contenida en soporte electrónico o papel. Por ejemplo: entregas sucesivas de una base de datos que contiene la información reseñada en la anterior entrega más la información añadida o modificada desde la aparición de la anterior entrega hasta la nueva; libros editados en hojas intercambiables.

**Agenda:** Libro o cuaderno en que se apuntan, para no olvidarlas, aquellas cosas que se han de hacer.

**Almanaque:** Registro o catálogo que comprende todos los días del año, distribuidos por meses, con datos astronómicos y noticias relativas a celebraciones y festividades religiosas y civiles.

**Archivo de ordenador:** Conjunto de información codificada por métodos que requieren la utilización de un ordenador.

**Artístico:** Perteneciente o relativo a las artes, especialmente a las que denominan bellas. Véase además Bellas Artes.

**Atlas:** Colección ordenada de mapas con o sin texto explicativo. Puede aparecer como publicación independiente o como complemento de una obra.

**Autor:** Persona responsable del contenido intelectual o artístico de una obra.

**Banda sonora de película:** Película recubierta de una capa magnética que permite el registro y la reproducción de señales sonoras.

---

<sup>1</sup> Las definiciones, que se facilitan a título indicativo en este anexo, se han tomado de las siguientes publicaciones:

UNE 50-113-91 Documentación e información: Vocabulario, Madrid: AENOR, 1991-1996, Contiene: Parte 1: Conceptos fundamentales. Parte 2: Documentos tradicionales. Parte 5: Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos. Parte 11: Documentos audiovisuales

ISO 5127 Documentation and information: Vocabulary, Geneve: ISO, 1988, Contiene: Part 1: Basic and framework terms. Part 2: Traditional documents. Part 3: Iconic documents. Part 5: Collection Development and Acquisition. Part 6: Documentary languages. Part 9: Institutions and their holdings. Part 11: Audio-visual documents. Part 14: Preservation of documents.

Reglas de catalogación, ed. Refundida y rev., reimp. Con corr., Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995, XXVI, 626 p.

Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información / Heartsill Young, editor; traducción: Blanca de Mendizabal Allende, Madrid: Díaz de Santos, 1988, 473 p.

International Bibliographic Description for Electronic Resources: ISBD(ER); revise from the ISBD(CF), München: Saur, 1997

Diccionario de la lengua española, 21<sup>a</sup> ed., Madrid: Real Academia Española, 1992, 1513 p.



**Base de datos:** Conjunto de datos organizados, en contenido y formatos normalizados, que se almacenan en ordenador en una de las diversas formas legibles por la máquina. Es el conjunto de datos básico a partir del cual se crean los ficheros legibles por la máquina. En la base de datos, todos los registros están relacionados entre sí por algún denominador común. Una base de datos es dinámica cuando se actualiza diaria o periódicamente, bien en el disco magnético o en entregas sucesivas de CD-ROM que se distribuyen. Una base de datos es estática cuando su contenido no se actualiza.

**Bellas Artes:** Cualquiera de las que tienen por objeto expresar la belleza. Se da más ordinariamente esta denominación a la pintura, la escultura, la arquitectura, la estampa original, el dibujo y la música.

**Bibliografía nacional:** Bibliografía que registra y describe documentos publicados en un país y escritos en cualquiera de los idiomas de un país.

**Biblioteca depositaria:** Véase Centro depositario.

**Boletín oficial:** Publicación seriada que contiene disposiciones oficiales.

**Calendario:** El formado por un taco de tantas hojas como los días, las semanas o los meses del año. Arrancada la hoja del día, la semana o el mes transcurridos, queda a la vista la siguiente.

**Cartas aérea, náutica:** Mapa que se emplea en navegación aérea y/o marítima.

**Cartel:** 1. Pieza de papel, de tela, o de cualquier otro material con inscripciones o figuras, que sirve de anuncio, propaganda, aviso, etc. 2. Documentos de medidas superior a un DIN A4 impresos a una o dos caras y con la finalidad de ser expuestos en un lugar público.

**Casete:** Caja de plástico cerrada que lleva una cinta magnética de audio.

**CD-Audio:** Véase Disco compacto

**CD-ROM:** Disco no flexible y portátil, que se utiliza para el almacenamiento óptico (en contraposición a magnético) de datos mediante tecnología láser.

**Cinta de vídeo:** Véase Vídeo.

**Cinta magnética:** Cinta provista de una capa magnetizable en la cual se pueden almacenar datos.

**Centro depositario:** 1. Biblioteca en la que se depositan documentos bajo ciertas condiciones. 2. Biblioteca beneficiaria del Depósito Legal. 3. Biblioteca que se designa para recibir un número específico de ejemplares gratuitos de obras publicadas objeto del Depósito Legal.

**Coautor:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra.

**Colaborador:** 1. Coautor. 2. Autor que comparte con otro u otros la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, distinto del responsable principal, cuando uno de ellos se presenta como tal. 3. Autor de una o varias contribuciones en obras bajo responsabilidad editorial.

**Correo electrónico:** Aplicación que permite enviar mensajes a otros usuarios de la red de telecomunicaciones sobre la que esté instalado.

**Diapositiva:** Véase Filmina.

**Diario:** Véase Periódico.

**Disco compacto de audio:** Un disco no flexible que contiene información grabada por procedimientos ópticos y cuya lectura se realiza por láser.

**Disco flexible:** Véase disquete

**Disco fonográfico:** Disco, generalmente de plástico, que permite el registro de sonidos en un surco en forma de espiral y la reproducción del sonido registrado.

**Disco sonoro:** Véase Disco fonográfico.

**Disquete:** Modalidad de disco magnético hecho de plástico blando contenido en una funda estable en el que se almacena información legible por ordenador. Se presenta en tamaño de 8, 5 1/4, 3 1/2 y 3 pulgadas de diámetro.

**Documento:** 1. Información registrada que puede considerarse como una unidad en un proceso de documentación. 2. Material de distintas clases en que se registra un trabajo, parte de éste, o muchas obras. Entre los diversos tipos de documentos figuran los libros y el material similar a ellos, hojas impresas, gráficos, manuscritos, grabaciones sonoras y de videos, películas cinematográficas y ficheros de datos legibles por maquina.

**DVD:** Videodisco digital. Disco no flexible que contiene información multimedia digital, fundamentalmente sonido e imagen fija o en movimiento. Precisa de un aparato reproductor.

**Edición:** Conjunto de los ejemplares de un documento producido a partir de una composición única o de un mismo ejemplar usado como matriz.

**Edición paralela:** Conjunto de ejemplares de un documento que con el mismo contenido se publican en soportes distintos. Por ejemplo: revista en papel y microficha, bases de datos en CD-ROM y en línea, etc.

**Editor:** Persona o entidad responsable de producir y difundir un documento.

**Ejemplar:** Cada unidad completa dentro de una edición.

**Entidad:** Persona jurídica responsable de la redacción o publicación de una obra.

**Estampa original:** Imagen obtenida por estampación de una matriz que puede ser elaborada en diferentes soportes: madera, metal, piedra, linóleo, cartón, corcho, materiales sintéticos y aquellos generados y manipulados por ordenador o cualquier soporte del futuro. Por extensión toma el nombre de grabado. Véase además: Publicación gráfica.

**Estampador:** 1. Persona responsable de la fabricación material de una estampa. 2. Persona responsable de la fabricación material de una publicación sonora, audiovisual o electrónica.

**Fascículo:** Parte o sección de un documento publicado en forma fragmentada.

**Fichero informático:** Véase archivo de ordenador.

**Folleto:** Documento con un máximo de 48 páginas que constituye una unidad bibliográfica.

**Fonograma:** Véase Publicación sonora.

**Fotografía:** Véase Publicación fotográfica

**Grabado:** Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" o "estampa". Véase además: Publicación gráfica y Estampa original

**Grabador:** Persona responsable de la ejecución de una imagen sobre una matriz.

**Hoja de música:** Véase Partitura y sus distintas modalidades.

**Hoja suelta:** Todo impreso con menos de 5 páginas.

**Impreso musical:** Véase Partitura y sus distintas modalidades.

**Impresión:** Conjunto de ejemplares de una edición impresos en una sola operación.

**Impresor:** Persona u organización responsable de las operaciones materiales de la impresión de un documento.

**Lámina:** Documento en soporte papel que reproduce imágenes.

**Libro:** Documento de más de 48 páginas que constituye una unidad bibliográfica.

**Lista de correo:** Servicio de Internet mediante el cual los mensajes de correo que llegan a una determinada dirección son reenviados a todos los componentes de una lista.

**Mapa:** Representación plana, simplificada y convencional, de toda o una parte de la superficie terrestre o cualquier cuerpo celeste, con una relación de similitud proporcionada a la que se llama escala.

**Material gráfico:** Véase Publicación gráfica.

**Metadatos:** Datos que describen una publicación electrónica distribuida a través de las redes telemáticas. Además de la información sobre el autor, título, editor, tema, etc. de la publicación, contiene datos sobre el tamaño del fichero, el formato utilizado, las condiciones de utilización, etc. Suelen figurar en la cabecera o en la página de acogida de un documento electrónico.

**Microficha:** Microforma en una hoja donde las microimágenes están dispuestas en forma de parrilla.

**Microfilme:** Microforma en rollo o tira que contiene microimágenes dispuestas en una secuencia lineal.

**Microforma:** Documento cuyo uso requiere ampliación.

**Naípe:** Cada una de las cartulinas rectangulares, de aproximadamente un 1 cm. de alto y 6 ó 7 cm. de ancho; están cubiertas de un dibujo uniforme por una cara y llevan pintados en la otra cierto número de objetos de 1 a 9 en la baraja española, y de 1 a 10 en la francesa, o una de las tres figuras correspondientes a cada uno de los cuatro palos de la baraja.

**Nueva edición:** Documento que contiene cambios substanciales en comparación con ediciones anteriores. Los cambios pueden consistir en modificaciones del contenido realizadas por el autor, publicación en una serie monográfica distinta de una misma editorial, cambio de formato, etc.

**Número:** Cada uno de los volúmenes, fascículos o cuadernos numerados de una publicación seriada.

**Página de acogida:** La pantalla principal de un documento hipertextual de un sitio World Wide Web. Las páginas de acogida son un subconjunto de páginas Web que presentan información sobre sistemas, servicios y productos y, además, proporcionan vínculos en forma de palabras, URL, etc. a otros documentos relacionados y a sitios Web

**Páginas WEB:** Una de las páginas de un documento hipertextual en un sitio o localización de la World Wide Web.

**Partitura:** Ejemplar musical en el que aparecen superpuestas en una misma página *todas* las partes vocales y/o instrumentales de una obra.

**Partitura abreviada:** Partitura reducida a un mínimo de pentagramas.

**Partitura de coro:** Notación musical de una obra en la que intervienen voces e instrumentos, apareciendo solamente las voces del coro sin acompañamiento instrumental.

**Partitura de estudio:** Partitura completa cuyo fin es el estudio y no la interpretación. Se utiliza la misma denominación para partitura de bolsillo o miniatura.

**Partitura vocal:** En obras para voces e instrumentos, aquélla que da las partes vocales en forma de partitura y los instrumentos en reducción para teclado.

**Película cinematográfica:** Tira transparente de material fotográfico que contiene una secuencia de imágenes individuales que, proyectadas una detrás de otra, producen la ilusión de una imagen en movimiento.

**Periódico:** 1. Publicación en serie que aparece a intervalos muy frecuentes y contiene la última información sobre la actualidad acompañada a menudo por comentarios. 2. Publicación periódica que aparece a intervalos regulares (por lo común, a diario, semanal o bisemanalmente), y que contiene noticias, opiniones, anuncios y otro tipo de información de actualidad, con frecuencia local. 3. Publicación periódica diaria de contenido informativo general.

**Plano:** Representación de una superficie de extensión suficientemente limitada para que se haya prescindido de la curvatura de la tierra y en la que se considere su escala como uniforme.

**Postal:** Véase Tarjeta postal.

**Productor:** Persona que con responsabilidad financiera y comercial organiza la realización de una obra cinematográfica, discográfica, televisiva, etc., y aporta el capital necesario.

**Programa de radiotelevisión:** Serie de las distintas unidades temáticas que constituyen una emisión de radio o de televisión.

**Publicación:** 1. Documento en cualquier soporte editado por lo común en ejemplares múltiples y destinado a difusión general. 2. Acto o procedimiento de distribución pública de ejemplares de una obra mediante la venta (u otra forma de transferencia de propiedad), alquiler o préstamo.

**Publicación audiovisual:** Documento que requiere el uso de un equipo para ser visto o escuchado. Ejemplos de publicaciones audiovisuales son la película cinematográfica, programas de televisión, cinta de vídeo, etc.

**Publicación electrónica:** Documento producido, distribuido, almacenado y utilizado de forma electrónica que requiere un equipo físico y programas informáticos, incluidos o no en la propia publicación, para ser utilizado.

La información de las publicaciones electrónicas puede estar contenida en unos soportes físicos, magnéticos u ópticos, cuya cadena de producción, distribución y comercialización se asemeja a la de otros documentos impresos. Son ejemplos de este tipo de publicación los disquetes, cintas magnéticas, CD-ROM, CD-I, etc.

También pueden ser ejemplos de publicaciones electrónicas las residentes en un sistema informático al que se accede a través de redes de telecomunicaciones o de ordenadores. Son ejemplos de este tipo de publicaciones electrónicas las bases de datos estáticas y dinámicas, las páginas WEB conteniendo publicaciones unitarias o seriadas, los ficheros informáticos que pueden ser transferidos de un ordenador a otro, los foros de discusión, etc.

La información de una publicación electrónica siempre es digital y puede estar constituida sólo por texto, programas de ordenador, sonido, imagen fija o en movimiento o por una combinación de los tipos enumerados en cuyo caso se denomina publicación multimedia.

**Publicación en serie:** Véase Publicación seriada.

**Publicación fotográfica:** Documento que fija y reproduce por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura.

**Publicación gráfica:** 1. Documento obtenido a partir de una matriz que se entinta y se estampa, imprime o reproduce preferentemente sobre papel u otro material alternativo. 2. Imagen obtenida por estampación, impresión o reproducción de la plancha o matriz creada a tal efecto. Son ejemplos de publicaciones gráficas las estampas originales, también llamadas por extensión grabados originales, láminas, postales, carteles, mapas, planos, cartas marinas, aeronáuticas y celestes, atlas geográficos, fotografías, incluidas las fotografías aéreas que representan la superficie de la tierra, etc.

**Publicación impresa:** Libro, folleto, hoja suelta, tablas, publicación seriada, partituras musicales producidos por distintos procedimientos en múltiples ejemplares y destinados a difusión general.

**Publicación mixta:** Publicación compuesta por dos o más soportes o tipo de publicación que tienen una importancia semejante y forman una unidad editorial.

**Publicación monográfica:** Publicación que contiene texto, ilustraciones o ambos, en forma directamente legible, que se presenta completa en un solo volumen o debe ser completada en un número finito de volúmenes.

**Publicación seriada:** Publicación, en forma impresa o no, editada en partes sucesivas y destinada en principio a continuar indefinidamente. La categoría de publicación seriada incluye revistas, periódicos, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), memorias, congresos, transacciones, etc., de sociedades y series de monografías. No obstante, en la legislación de depósito legal, las publicaciones editadas en una serie o colección de monografías se consideran a todos los efectos como publicación monográfica y no como publicación seriada.

**Publicación sonora:** Documento que requiere el uso de un equipo para ser escuchado. Entre otros son publicaciones sonoras los programas de radio, los discos fonográficos o sonoros, las cintas sonoras, las bandas sonoras de películas, discos compactos, etc.

**Publicación unitaria:** Véase Publicación monográfica.

**Publicación visual:** Documento visual que requiere el uso de un equipo para ser visto. Son ejemplos de este tipo de publicaciones, también llamadas videogramas, las transparencias, diapositivas, filminas, microforma, microfilme, microficha.

**Reedición:** Véase Nueva edición.

**Registro bibliográfico:** 1. Registro o descripción de acuerdo con unas normas, de una unidad bibliográfica o documental. 2. Conjunto de elementos que forman la descripción bibliográfica y el encabezamiento o encabezamientos de un documento para incluirlo en un catálogo o en una bibliografía.

**Registro sonoro:** Véase publicación sonora.

**Reimpresión:** Nueva impresión sin cambios de una edición de un documento. Véase además: Nueva edición.

**Revista:** Publicación seriada que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o científica y técnica.

**Serie monográfica:** 1. Conjunto de obras independientes, numeradas o no, relacionadas entre sí por el hecho de que, además de su título propio, llevan un título colectivo que se repite en cada una de ellas. 2. Subdivisión dentro de una colección editorial. Se llama también subserie.

**Sitio World Wide Web:** Una localización o dirección, identificada en forma de URL, que almacena páginas Web para su acceso y utilización.

**Tarjeta postal:** Cartulina, generalmente de forma rectangular, que lleva en una de sus caras la ilustración (estampa, fotografía, lámina, etc.) mientras que la otra se reserva para escribir la dirección o el texto.

**URL (Uniform Resource Locator):** Un sistema de dirección para localizar un recurso electrónico en una red de ordenadores. Una URL consta de un identificador del servicio de Internet seguido por un protocolo que se utiliza para acceder al recurso deseado.

**Versión:** Cambio de mayor o menor cuantía e importancia de una publicación electrónica y que, como tal, puede no constituir un criterio seguro para indicar una nueva edición.

**Vídeo :** Cinta magnética que permite el registro y la reproducción de señales visuales y sonoras, mediante cualquier sistema presente o futuro.

**Videogramas:** Véase Publicación visual.

**Volumen:** 1. Es la obra, parte de ella o conjunto de obras comprendida en una sola encuadernación. 2. Cada unidad física de una publicación compuesta de varias unidades.

**World Wide Web:** Servicio de Internet que vincula documentos mediante la utilización de la tecnología hipertextual. Los vínculos o enlaces, en forma de palabras, URL, etc., sirven para encontrar y acceder a documentos almacenados en Internet.



## ANEXO 2

### NÚMERO DE EJEMPLARES A DEPOSITAR EN LA BIBLIOTECA NACIONAL

CATEGORÍA DE PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN	EJEMPLARES A DEPOSITAR EN BN
AUDIOVISUALES	PROGRAMAS DE TV	1 <sup>1</sup>
	CINTAS DE VÍDEO <sup>2</sup>	1
	PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS	0
	OTROS	1
VISUALES	DIAPOSITIVAS	2
	MICROFILM	2
	MICROFICHA	2
	OTROS	2
ELECTRÓNICOS	DISQUETES	1
	CINTAS MAGNÉTICAS	1
	CD-ROM	1
	DVD	1
	BASES DE DATOS DINÁMICAS	1
	PÁGINAS WEB	1
	OTROS	1
GRÁFICA	ESTAMPAS/GRABADOS ORIGINALES	1
	LIBROS, CARPETAS O ÁLBUMES CON ESTAMPAS ORIGINALES	1
	LAMINAS	1

<sup>1</sup> El director de la Biblioteca Nacional podrá solicitar un ejemplar de los programas que consideren de relevancia a las cadenas de televisión públicas y privadas.

<sup>2</sup> En el supuesto de que se editara una versión para venta y otra para alquiler, se efectuara el depósito legal del ejemplar para venta.

CATEGORÍA DE PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN	EJEMPLARES A DEPOSITAR EN BN
	POSTALES	1
	CARTELES	1
	MAPAS	2
	PLANOS	2
	CARTAS MARINAS, AERONÁUTICAS Y CELESTES	2
	FOTOGRAFÍAS AÉREAS	1
	ATLAS GEOGRÁFICOS	2
	CROMOS	1
	ANUNCIOS ARTÍSTICOS	1
	OTROS	1
IMPRESAS <sup>3</sup>	LIBRO	2 <sup>4</sup>
	FOLLETO	2
	HOJA SUELTA	1
	PARTITURAS MUSICALES	2
	REVISTAS	2
	PRENSA DIARIA O PERIÓDICO	2
	BOLETINES OFICIALES	2
	OTROS	2
MIXTAS	PUBLICACIÓN MIXTA	2
SONORAS	CASETES	1
	DISCOS	1
	PROGRAMAS DE RADIO <sup>5</sup>	1
	DISCOS COMPACTOS	1
	OTROS	1

<sup>3</sup> Sólo se remitirá un ejemplar de las reimpresiones

<sup>4</sup> Se remitirán dos ejemplares de los libros y de las publicaciones unitarias exentas del ISBN.

<sup>5</sup> El Director de la Biblioteca Nacional podrá solicitar un ejemplar de los programas que consideren de relevancia a las cadenas de radiodifusión públicas y privadas.